

Forretningsorden for bestyrelsen i EnviNa

CVR-NR. 29016127

1. Forretningsorden

Denne forretningsorden er fastsat i henhold til § 6 stk. 4 i EnviNas vedtægter.

2. Bestyrelsens første møde

Bestyrelsen afholder sit første (konstituerende) møde senest én måned efter generalforsamlingen.

Såfremt der er ændringer i bestyrelsen, underskrives forretningsorden for bestyrelsen, og det underskrevne eksemplar udskiftes på bestyrelsens elektroniske forhandlingsprotokol på EnviNas Intranet.

Alle øvrige, for bestyrelsen, relevante dokumenter gennemgås og tiltrædes i fornødent omfang.

3. Formand, næstformand og kasserer

Generalforsamlingen vælger en formand. Bestyrelsen vælger med almindeligt stemmeflertal en næstformand og kasserer.

Formanden repræsenterer og tegner foreningen og erstattes under fravær af næstformanden, også ifm. bestyrelsesmøder. Formand og næstformand holder mellem bestyrelsesmøderne tæt kontakt om aktuelle emner, og samarbejder om at forberede drøftelser og beslutninger i bestyrelsen.

Formanden leder som udgangspunkt bestyrelsesmøderne, men har ret til at udpege en ordstyrer. Det er formandens opgave at understøtte et godt samarbejdsklima i bestyrelsen, og at sikre, at alle bestyrelsesmedlemmer bliver hørt.

Formanden orienterer den øvrige bestyrelse om væsentlige begivenheder indtruffet siden sidste bestyrelsesmøde.

Når håndtering af sager, herunder vigtige beslutninger, ikke kan udsættes til et bestyrelsesmøde, kan formanden undtagelsesvis træffe beslutninger på bestyrelsens vegne. Formanden skal om muligt forinden drøfte problemstillingen med næstformanden eller et flertal af bestyrelsen.

Kassereren har til opgave at overvåge foreningens økonomi og sammen med sekretariatet udfærdige regnskab og komme med forslag til budget.

Bestyrelsen kan uddelegere ansvaret for konkrete sager/projekter til et eller flere medlemmer af bestyrelsen. Med ansvaret følger en beslutningskompetence.

4. Indkaldelse og mødehyppighed

Bestyrelsen afholder møder mindst fire gange om året og møderne planlægges på det første konstituerende bestyrelsesmøde. Herudover afholdes et bestyrelsesseminar i efteråret med fokus på bestyrelsens strategiske arbejde.

Dagsordenen til bestyrelsesmøder udarbejdes af formanden og næstformanden i samarbejde med sekretariatet. 14 dage før mødet fremsender sekretariatet et udkast til dagsordenen til formand og næstformand. Formand og næstformand udarbejder herefter den endelige dagsorden.

Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende faste punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat fra sidste møde
3. Kort gensidig orientering
4. Økonomi (sekretariatet)
5. Status på kurser og faggrupper (sekretariatet)
6. Hvad skal vi huske at orientere andre om?
7. Eventuelt

Bestyrelsesmødet indkaldes skriftligt af sekretariatet med mindst én uges varsel. Sammen med mødeindkaldelsen fremsendes dagsordenen for mødet samt relevant bilagsmateriale.

Bliver et bestyrelsesmedlem forhindret i at deltage i et møde, skal det tilstræbes, at afbud tilgås sekretariatet umiddelbart efter mødeindkaldelsen. Sekretariatet meddeler formand og næstformand om afbud.

Bestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt hos DANVA, Godthåbsvej 83, 8660 Skanderborg.

5. Beslutningsdygtighed og stemmeregler

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsen, her i blandt formanden, er til stede. Beslutninger i bestyrelsen tages ved simpel stemmeflerhed. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

6. Suppleanter

Suppleanter opfordres til at deltage i bestyrelsesmøder, arbejdsgrupper, seminarer og lignende, og indkaldes under samme vilkår som resten af bestyrelsen. Suppleanter har dog ikke stemmeret.

7. Forhandlingsprotokol

Sekretariatet tager referat af bestyrelsesmøderne. Et bestyrelsesmedlem der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.

Hvert mødereferat skal medtage følgende:

1. Navne på mødedeltagere
2. Dato og mødeafholdelsessted
3. Dagsorden og evt. ændringer
4. Godkendelse af referat og evt. ændringer
5. Bestyrelsens forhandlinger/drøftelser, hvis emner har principiel betydning.
6. Beslutninger truffet i henhold til dagsordenen
7. Navn på referenten – der som hovedregel er foreningens sekretariat

Efter godkendelse af dagsorden godkendes referatet fra det foregående møde.

Bestyrelsen fører en elektronisk forhandlingsprotokol på foreningens intranet, indeholdende samtlige referater fra de afholdte bestyrelsesmøder.

Senest 5 hverdage efter bestyrelsesmødets afholdelse udsendes referat til gennemsyn blandt bestyrelsens medlemmer. Bestyrelsens medlemmer har 5 hverdage til at komme med kommentarer til referatet. Det endelige referat (ikke-godkendt) offentliggøres på foreningens intranet senest 14 dage efter mødets afholdelse.

Bestyrelsen fører en oversigtlig protokol over principielle beslutninger og forhandlinger. Protokollen er tilgængelig på foreningens intranet.

8. Faggrupper

Bestyrelsen afholder årligt et faggruppeseminar, hvor faggruppekoordinatorerne og udvalgte medlemmer fra hver faggruppe inviteres. Formålet med faggruppeseminalet er at skabe et endnu tættere samarbejde mellem bestyrelsen og faggrupperne samt drøfte hverdagens udfordringer. Faggrupperne involveres i planlægningen af faggruppeseminalet.

9. Basiskurser

Basiskurser udvikles og arrangeres af sekretariatet i tæt samarbejde med bestyrelsen.

10. Bestyrelsens opgaver og værdigrundlag

Man deltager og bidrager som bestyrelsesmedlem i det daglige bestyrelsesarbejde og arbejder ud fra fire styreord, der beskriver EnviNas værdigrundlag. Styreordene er ligeværdige, og er kendetegnet ved at være med i alt hvad vi foretager os.

1. Gejst: Arbejdet i EnviNa er et aktivt tilvalg, hvor lyst og entusiasme er foreningens brændstof.

2. Udvikling: EnviNa "griber" dagen og støtter iværksætteri – gerne i forening med strategiske samarbejdspartnere – så foreningen hele tiden er i bevægelse med fremadrettet fokus

3. Viden: I EnviNa er viden foreningens eksistensberettigelse. Viden opnås gennem netværk og kurser og fremmer lydhørhed.

4. Ansvar: Alle medlemmer tager ansvar for EnviNa og er gode ambassadører.

Foreningens daglige drift er udlagt i et sekretariat. Bestyrelsen har fastlagt en arbejdsbeskrivelse for sekretariatet.

11. Økonomiske forhold

Sekretariatet varetager foreningens daglige økonomiske dispositioner. Der henvises til notat om økonomistyring i EnviNa. Sekretariatet udfærdiger i samråd med kassereren kvartalsregnskaber, der forelægges bestyrelsen.

12. Habilitet og tavshedspligt

Bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og sekretariat er omfattet af de almindeligt gældende habilitetsregler. Bestyrelsesmøderne er et lukket forum, der skal være præget af tillid til, at fortrolige oplysninger ikke bringes uden for kredsen.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og sekretariat har tavshedspligt med hensyn til fortrolige informationer, de modtager.

13. Ændringer i forretningsorden

Nærværende forretningsorden, som er vedtaget af bestyrelsen på det nedenfor angivne bestyrelsesmøde, kan ændres ved bestyrelsens fornyede beslutning herom. Sådanne ændringer vedtages med simpelt stemmeflertal blandt bestyrelsens medlemmer.

Nye medlemmer af bestyrelsen, som ikke har været delagtige i vedtagelsen af denne forretningsorden, tiltræder ved deres underskrift forretningsordenen.

Vedtaget den 28.10.2021



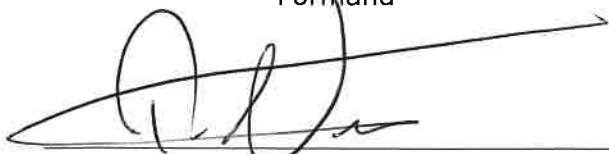
Betina Stadager Cramer

Formand



Henrik Züricho

Kasserer



Per Novrup

Næstformand



Tina Rømer

Bestyrelsesmedlem



Karina Amdi Sørensen

Bestyrelsesmedlem



Christina Thorslev Petersen

Bestyrelsesmedlem

